**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Guadalajara de Buga, mayo 2022

Señor (a)
**Clara Ximena Bolaños Betancour**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **PCCNTR 3486715**
Coordinadora academica comercio y servicios
Centro agropecuario Buga-SENA
Guadalajara de buga

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes de mayo del del año 2022

**Referencia:** No **PCCNTR 3486715**

Yonatan Tous Perez , identificado con la cédula de ciudadanía No. 8867631 de Magangué , en mi calidad de Contratista del SENA, en comercio y servicios , en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de mayo.

**Valor y forma de Pago**: Se fija como valor total la suma de CUARENTA Y UN MILLONES TRECE MIL PESOS MCTE ($41.013.000), discriminados así: a) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre por TRES MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL PESOS MCTE ($3.906.000). b) Un ultimo pago correspondiente al mes de Diciembre por valor de UN MILLÓN NOVESIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL PESOS MCTE ($1.953.000).

**Plazo:** Será hasta el 15 de diciembre de 2022

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestación de servicios de carácter temporal orientando formacion profesional integral como instructor Sena a traves de acciones regulares en las modalidades presencial y a distancia en los diferentes niveles de formación del Centro Agropecuario de Buga |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las | **Ficha**: 2173728<br>**Competencia**<br>implementar y desarrollar procesos básicos y especiales del servicio farmacéutico, según | . Informe mensual ejecución contractual anexo 1- evidencias |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación. | nivel de competencia y normatividad legal vigente.<br><br>**Resultado de aprendizaje**<br><br>Aplicar la conceptualización de las ciencias básicas que fundamentan los conceptos del estudio de los productos farmacéuticos<br><br>**Resultado de aprendizaje**<br><br>Aplicar la normatividad vigente sobre dispensación de productos farmacéuticos y dispositivos médicos según especificaciones de la prescripción médica, tipo de medicamento y pautas de funcionamiento del establecimiento farmacéutico.<br><br>**Competencia**<br><br>**Ficha 2496760**<br><br>**Competencia**<br><br>Entregar productos farmacéuticos según delegación y normativa de salud. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Resultado de aprendizaje**<br><br>Reconocer lineamientos normativos para la entrega de productos farmacéuticos según Nivel de competencia.<br><br>**Actividad de aprendizaje**<br><br>Reconocer la legislación farmacéutica y de seguridad social teniendo en cuenta los lineamientos legales vigentes<br><br>Ficha **2508674**<br><br>**Competencia**<br><br>Contribuir en el diseño de políticas que mejoren la calidad en los diferentes procesos de las instituciones de salud de acuerdo con lo establecido en el sistema de gestión de calidad y funciones delegadas.<br><br>**Resultados de aprendizaje**<br><br>Aplicar la conceptualización de las ciencias básicas que fundamentan los conceptos del estudio de los productos farmacéuticos. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Aplicar la normatividad vigente sobre dispensación de productos farmacéuticos y dispositivos médicos según especificaciones de la prescripción médica, tipo de medicamento y pautas de funcionamiento del establecimiento farmacéutico. | |
| 2 | Asistir y participar en reuniones, y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, la elaboración de planeaciones pedagógicas, el instrumento de evaluación, material de apoyo, y demás | Participar de las jornadas de desarrollo curricular a las cuales ha sido convocado por la coordinación académica o por las redes de conocimiento. | Actas equipo ejecutor de desarrollo curricular<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1lBPmMrBC9tJ3rOZLDzpvwHhZ2m66YFze<br><br>Ver anexo 1.<br><br>Evidencias |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ítems necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales. | | |
| 3 | Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro. | Desarrollar las jornadas de inducción de acuerdo con la programación realizada por la coordinación de formación y coordinación académica, aplicando las guías de aprendizaje para cada uno de los momentos y evaluando el o los resultados de aprendizaje de la inducción.<br><br>Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual | Ninguna |
| 4 | Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los | Acompañar a los aprendices asignados en su proceso de etapa productiva, orientando técnicamente el desarrollo de sus actividades y gestionando el diligenciamiento de sus evidencias en los formatos instituciones y | Formatos 023<br>link portafolio del instructor<br><br>https://drive.google.com/drive/ folders/1z6kYPmpC3A7Lh5_ oXASsWjqDVdwKl1QN<br><br>Registro fotográfico actividades en sitios de practica<br><br>Bitacoras ficha 2173728 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | lineamientos establecidos | las plataformas definidas. | |
| 5 | Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor. | Revisar su programación mes a mes en Sofía plus y hacer la gestión de estas en caso de presentar inconsistencias, diligenciar en Sofía plus las horas de otras actividades de acuerdo con la programación establecida por la coordinación académica.<br><br>Gestionar las plataformas institucionales como Sofía plus y territorium de acuerdo con las necesidades de las fichas en las cuales ha sido programado.<br><br>Alimentar mes a mes el portafolio del instructor de acuerdo con lineamientos institucionales | Reporte de otras horas (Sofía plus)<br>Informe de actividades desarrolladas en la plataforma territorium (pantallazos de territorium donde se observe la ficha)<br><br>Portafolio del instructor subido en el espacio designado por la coordinación.<br>Se alimenta drive de portafolio del instructor designado por coordinación academica<br>Link<br>https://drive.google.com/drive/folders/1z6kYPmpC3A7Lh5_oXASsWjqDVdwKl1QN<br><br>Informe mensual ejecución contractual anexo 1 |
| 6 | Generar estrategias que permitan la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso, dejando evidencia de la implementación | Organizar y desarrollar actividades que incluyan estrategias y o técnicas didácticas activas que permitan la motivación de los aprendices en su proceso de formación para así contribuir a la retención de los mismos. | Pantallazos seguimientos personalizados a aprendices Informe mensual de ejecucuion contractual ver anexo 2 “Otras evidencias” |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | y resultados obtenidos. | | |
| 7 | Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz del centro y promover la participación de estos en dichas actividades. | Participar activamente de las diferentes actividades que convoca el equipo de bienestar en los horarios que coincidan con la programación del instructor en la ficha. Promover e incentivar la participación de los aprendices en las mismas y generar reflexión de la importancia de estos encuentros. (Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual) | Ninguna |
| 8 | Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato. | Alimentar la Carpeta de informes mensuales en el drive creado para tal fin de forma organizada y siguiendo los lineamientos dados por la coordinación académica. | • SECOP:<br>- Gestión Financiera.<br>-Gestión Contractual<br><br>• Drive:<br>- Carpeta Evidencias.<br>- Carpeta InformesMensuales.<br>Link<br>https://drive.google.com/drive/folders/1Hqrki6v69yLIvV3MgP82Y-QCPyfwSWVr |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | Participar activamente de las reuniones de equipo ejecutor que se desarrollarán mensualmente, de los comités de seguimiento y evaluación de cada ficha que se realizarán mensualmente, elaborar las actas que respaldan dichas reuniones y gestionarlas con la coordinación académica y la coordinación de formación. | Registro fotográfico reunión equipo ejecutor y coordinación academica, evidencia de acta de reunión en drive establecido- Ver anexo 2 otras evidencias |
| 10 | Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo. | Revisar periódicamente la plataforma compromiso y actualizar los formatos que son necesarios para el desarrollo de la Formación profesional integral.<br><br>(Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual) | Ninguna |
| 11 | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | Divulgar mes a mes y trimestralmente a través de redes sociales y correo institucional la oferta de complementarias y tituladas cuando esto sea solicitado por la coordinación académica, coordinación de formación o subdirección de centro. | Pantallazos de estados de whatsapp de estados con flayers de ofertas educativa y difusión personalizada.<br><br>Apoyo de inscripción a ciudadanos en los distintos programa de formacion complementaria virtual.<br><br>Informe mensual de ejecucuion contractual ver anexo 2 “Otras evidencias”<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1z6kYPmpC3A7Lh5_oXASsWjqDVdwKl1QN |
| 12 | Gestionar certificación de | Participar activamente de las convocatorias | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | la norma de competencia “Orientar procesos formativos con base en los planes de formación concertados, o la actualización "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo”. | realizadas por la oficina de competencias laborales de la entidad y por la coordinación académica para certificarse en las normar de competencia laboral relacionadas con la FPI | Ninguna. |
| 13 | Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados | Evaluar a los aprendices siguiendo los lineamientos institucionales y el modelo pedagógico de la entidad es decir hacer evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas para garantizar un excelente proceso de enseñanza aprendizaje evaluación. Registrar los juicios evaluativos en la plataforma Sofía plus hasta 8 días después de finalizado el tiempo del resultado de aprendizaje de acuerdo con la planeación pedagógica y la programación en Sofía plus. Seevalúan resultados de aprendizaje inducción ficha 2527845 | Pantallazo de informe de juicios evaluados. Link portafolio del instructor<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1z6kYPmpC3A7Lh5_oXASsWjqDVdwKl1QN |
| 14 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del | Visitas en campo para evaluación de resultados de aprendizajes | Fotos visitas anexo 2 otras evidencias |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | objeto contractual | | |

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS | |
|---|---|---|---|---|
| | | | INICIO | FINALIZACIÓN |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

***Nota 1:*** *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.1045544545 de la planilla, expedido por SIMPLE correspondiente al mes de abril. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

**Declaración bajo la gravedad de juramento.**

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI_X NO___he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

**Nota:** En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (29) folios

Cordialmente

_____

**Yonatan Tous Perez**
**C.C. No 8867631**

Recibí a satisfacción:

_____
**Clara Ximena Bolaños Betancourt**
**Supervisor(a) Contrato PCCNTR 3486715 de 2022**
**Coordinadora académica área comercio y servicios**